



# भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS

Faridabad Branch Office

Address: SCO 21, Sector 12,  
Faridabad - 121007

Phones : 0129-2292175, 2292179

Fax:

E-Mail: [frbo@bis.gov.in](mailto:frbo@bis.gov.in)

Web: <http://www.bis.gov.in>

सदर्र्भ: एफआरबीओ/निविदा/2019

निविदा दस्तावेज संख्या : एफआरबीओ/निविदा -1/ मेनपावर

भा.मा.ब्यू., फरीदाबाद में मेनपावर सेवा अनुबंध के लिए ई-निविदा दस्तावेज  
निविदा आमंत्रण की सूचना

1. भारतीय मानक ब्यूरो, फरीदाबाद शाखा कार्यालय, एससीओ 21, सैक्टर 12, फरीदाबाद - 121007 पात्र फर्मों/ एजेंसियां से अपने कार्यालय के उपरोक्त पते पर "मेनपावर सेवा अनुबंध" प्रदान करने के लिए दो निविदाओं के तहत ऑनलाइन निविदा आमंत्रित करता है। किसी भी अन्य मोड (फैक्स/पोस्ट/ईमेल आदि) द्वारा प्रस्तुत की गई बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।
2. निविदा दस्तावेज भारतीय मानक ब्यूरो के वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) (केवल संदर्भ के लिए) और सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (सीपीपीपी) साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड किए जा सकते हैं। महत्वपूर्ण तिथि की शीट नीचे दी गयी है।

## क्रांतिक तिथि पत्रक

प्रकाशित तिथि एवं समय	11-06-2019 एवं 1100 h
बोली दस्तावेज डाउनलोड / बिक्री की आरंभ तिथि एवं समय	11-06-2019 एवं 1100h
पूर्व बोली बैठक	..
बोली प्रस्तुत करने की तारीख एवं समय	11-06-2019 एवं 1100h
बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख एवं समय	02-07-2019 एवं 1400 h
बोली खोलने की तिथि एवं समय	03-07-2019 एवं 1500 h

3. बोलियों की वैधता: वित्तीय बोली की खुलने की तारीख से 90 दिन।
4. ठेके का अनुमानित मूल्य 12 लाख रुपये है।
5. बयाना जमा: ₹ 30,000 / - (केवल रु तीस हजार रुपये)
6. प्रदर्शन प्रतिभूति जमा: ₹ 60,000.00 (केवल रु साठ हजार रुपये)
7. बोली को निविदा दस्तावेज में बताए गए तरीके से बोली के अंतिम तिथि या उससे पहले ऑनलाइन प्रस्तुत किया जाए।
8. ब्यूरो किसी भी या सभी बोलियों को बिना किसी कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(जय पाल सिंह )

अनुभाग अधिकारी

भा. मा. ब्यूरो, फरीदाबाद

## नियम एवं शर्तें

### 1. निविदा दस्तावेज जारी करना:

- 1.1 निविदा दस्तावेज क्रिटिकल डाटा शीट में बताई गई अवधि के दौरान उपलब्ध होगा।
- 1.2 निविदा दस्तावेज बीआईएस की वेब साइट <http://bis.gov.in> (केवल संदर्भ के लिए) और सीपीपीपी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से क्रांतिक तिथि पत्रक में दिए गए अनुसूची के अनुसार डाउनलोड की जा सकती हैं।
- 1.3 इच्छुक निविदाकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे किसी भी शुद्धि / परिशिष्ट / संशोधन के लिए निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से कम से कम 3 दिन पूर्व बीआईएस वेबसाइट और सीपीपीपी वेबसाइट पर अवश्य देखें।
- 1.4 बोलीदाता अपनी बोली तैयार करने और प्रस्तुत करने के साथ जुड़े सभी लागतों का खर्च स्वयं उठाएंगे। ब्यूरो, बिना किसी भी मामले में, बोली प्रक्रिया के परिणाम या परिणाम की परवाह किए बिना इन लागतों के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगा।

### 2. बोली / अनुबंध की भाषा: बोली की भाषा अंग्रेजी में होगी और सभी पत्राचार आदि अंग्रेजी भाषा में होंगे। भाषा की व्याख्या में अंतर के मामले में, अंग्रेजी संस्करण प्रबल होगा।

### 3. निविदा दस्तावेज संबंधी स्पष्टीकरण

- 3.1 निविदा में भागीदारी के लिए इच्छुक फर्म शनिवार, रविवार और छुट्टियों को छोड़कर सभी कार्य दिवसों के बीच प्रातः 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे के बीच कार्यालय में भाग ले सकते हैं और कार्य के बारे में कोई स्पष्टीकरण और कार्य की मात्रा के लिए जानकारी ले सकते हैं।
- 3.2 बोली दस्तावेज में कहीं भी कोई परिवर्तन और परिवर्धन की अनुमति नहीं होगी। अगर इनमें से कुछ भी परिवर्तन पाया जाता है, तो बोली को अस्वीकार किया जा सकता है। किसी भी संदेह के मामले में, बोलीदाता सीपीपीपी पोर्टल के माध्यम से निर्दिष्ट स्पष्टीकरण दिनांक और समय के बीच ऑनलाइन स्पष्टीकरण प्राप्त किया जा सकता है।

### 4. बोलियों की वैधता:

बोलियां वित्तीय बोली खोलने की तारीख से निविदा आमंत्रित करने के लिए नोटिस में इंगित अवधि तक मान्य होगी।

### 5. बयाना / बोली सुरक्षा:

5.1 बोलीदाता बयाना राशि को 30,000 रुपये (केवल रु तीस हजार रुपये) को (ईएमडी) के लिए जमा करना होगा। बयाना जमा राशि केवल भारतीय मानक ब्यूरो, फरीदाबाद के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में जमा किया जाएगा। हालांकि, जो संगठन माइक्रो और लघु उद्यमों (एमएसई) या केंद्रीय खरीद संगठन या संबंधित विभाग के साथ पंजीकृत है, उन्हें ईएमडी की जमाराशि के लिए छूट दी गई है। पंजीकरण की एक प्रति कार्यालय में प्रस्तुत की जाए।

5.2 निविदा दस्तावेजों को ऑनलाइन जमा करने और मूल डीडी के स्कैन की गई प्रतिलिपि को ऑनलाइन भेजने के लिए प्रमुख, फरीदाबाद शाखा कार्यालय, एससीओ 21, सेक्टर 12, फरीदाबाद - 121007 में नवीतम महत्वपूर्ण डाटा शीट में उल्लिखित बोली प्रस्तुति की अंतिम तिथि तक किया जाना चाहिए।

5.3 सभी बोलीदाता को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाता है कि यह निविदा ऑफर शर्ताधीन है। बोली अगर न्यूनतम पात्रता को पूरा नहीं करता है और इसके साथ बयाना जमा राशि भी नहीं संलग्न होता है तो इस निविदा को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

5.4 ब्यूरो द्वारा पूर्व कार्य के संबंध में पूर्व बयाना जमा राशि या निष्पादन सुरक्षा राशि या लंबित बिल के समायोजन के लिए स्थानांतरण हेतु कोई विचार नहीं किया जाएगा।

5.5 सफल बोलीदाता को 60,000.00 रुपये (रुपये साठ हजार मात्र) की राशि को प्रदर्शन सुरक्षा के रूप में "कार्य आदेश" की प्राप्ति की तिथि से दस दिन पहले भुगतान करना होगा। यदि यह धनराशि जमा करने में असफल रहते हैं, तो सफल बोलीदाता की ईएमडी राशि जब्त कर ली जाएगी और अगले सफल बोलीदाता को कार्य आदेश दे दिया जाएगा। निष्पादन सेक्यूरिटी को फरीदाबाद में देय 'भारतीय मानक ब्यूरो' के पक्ष में खाताधारक डिमांड ड्राफ्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाए या अनुलग्नक 10 के अनुसार बैंक गारंटी।

5.6 सफल बोलीदाता द्वारा ब्यूरो को अपेक्षित निष्पादन सेक्यूरिटी प्रदान करने हेतु अनुबंध पर हस्ताक्षर या बोलियों की वैधता अवधि की समाप्ति के तीस (30) दिनों के भीतर, जो भी पहले हो, के बाद असफल बोलीदाता का बयाना जमा राशि वापस कर दिया जाएगा।

## 5 बोली प्रस्तुत करने का तरीका

6.1 बोलियां केवल सीपीपीपी वेबसाइट पर ऑनलाइन जमा की जाएंगी।

6.2 बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि ई-प्रोक्योरमेंट के लिए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल के जरिए ऑनलाइन बोलियों के ई-जमा करने के लिए निविदाकार /बोलीदाता को दिए गए निर्देशों का पालन करें। ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देशों का संदर्भ अनुलग्नक 12 में दिया गया है।

6.3 बोली दस्तावेजों को न्यूनतम 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प के रूप में स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करता है।

6.4 बोलीदाता, जिन्होंने बीआईएस वेबसाइट और केन्द्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (सीपीपीपी) की वेबसाइट से निविदा डाउनलोड की है और किसी भी तरह से डाउनलोड किए गए मूल्य बोली टेम्पलेट सहित निविदा फॉर्म को छेड़छाड़/संशोधित नहीं करेगा। अगर किसी को भी किसी प्रकार से टेम्पड/संशोधित पाया जाता है, तो बोली को पूरी तरह से खारिज कर दिया जाएगा और ईएमडी भी जब्त कर लिया जाएगा और बोलीदाता को बीआईएस के साथ कार्य करने से प्रतिबंधित किया जा सकता है।

## 7. बोली दस्तावेज की सामग्री

निविदा दो भागों में जैसे तकनीकी बोली और मूल्य बोली के रूप में ऑनलाइन जमा की जाएगी,। अपलोड करने से पहले दस्तावेजों की सामग्री की प्रकृति के बावजूद प्रस्तुत किए गए बोली के सभी पृष्ठों को क्रमिक रूप से बोलीदाता द्वारा क्रमांकित किया जाना चाहिए। टेलीग्राम / फैंक्स / ईमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में कोई पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

## 8. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि

धारा 1 (निविदा आमंत्रित करने वाले सूचना) में निर्दिष्ट समय-निर्धारण के अनुसार बोलियां प्राप्त की जाएंगी, जो महत्वपूर्ण दिनांक शीट में निर्दिष्ट समय और तारीख से अधिक नहीं होगी। बोलीदाताओं को निर्दिष्ट तारीख और समय के बाद बोली जमा करने की अनुमति नहीं होगी।

## 9. संशोधन और वापस लेना

बोलीदाता बोली प्रस्तुत तिथि और समय से पहले ऑनलाइन बोली संशोधित कर सकते हैं। एक बार बोली वापस लेने के बाद वह बोली फिर से जमा नहीं कर पाएंगे।

## 10 बोली खोलना

महत्वपूर्ण तिथि शीट में उल्लिखित दिनांक/समय के अनुसार बोलियां खोली जाएंगी। बोलीदाता सीपीपीपी पोर्टल में लॉगिन करके निर्धारित समय पर बोली खोलने की प्रक्रिया में भाग ले सकते हैं। तकनीकी बोली के ऑनलाइन खोलने के बाद, तकनीकी बोलियों में योग्यता के परिणाम और मूल्य बोली खोलने की तिथि और समय बाद में सूचित किया जाएगा।

तकनीकी बोली खोलने और ईएमडी राशि की पुष्टि करने के बाद, तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन बाद में किया जाएगा ताकि निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट बोलीकर्ता पात्रता मानदंडों की जांच की जा सके।

## 11 बोलीदाताओं की सूचीकरण

ब्यूरो तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की सूची तैयार करेगा और केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोली, जो तकनीकी बोलियों में योग्य पाये गए हैंको एक तिथि और समय पर खोले जाने की सूचना बाद में दी जाएगी।

## 12 ब्लैकलिस्टेड बोलीदाता

बोलीदाता को सरकार के विभागों / भारत / राज्य सरकार / एसपीएसयू घोषित मंत्रालयों द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया जाना चाहिए। अनुबंध -11 में दिए गए निर्दिष्ट प्रारूप में प्रख्यापन अपलोड की जानी है।

## 13 स्वीकार करने का अधिकार :

किसी निविदा को या बिना किसी कारण सभी निविदा को खारिज का अधिकार भारतीय मानक ब्यूरो के पास है।

14 सफल बोलीदाता ब्यूरो के साथ संविदा में प्रवेश करेगा और अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता सेवा शुरू होने से पहले अनुलग्नक -8 में दिए गए संविदा समझौते को हस्ताक्षर और निष्पादित करेगा।

### न्यूनतम पात्रता के लिए मानदंड

बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित मापदंड के समर्थन में एक प्रमाण प्रस्तुत किया जाएगा।

1. बोली सुरक्षा (ईएमडी): निविदादाता को बयाना जमा के लिए ₹ 30,000.00 (₹ तीस हजार मात्र) के रूप में जमा करना होगा। और भारतीय मानक ब्यूरो, फरीदाबाद के पक्ष में देय उक्त धनराशि को डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए। (ईएमडी भुगतान के लिए नेफ्ट विवरण संलग्न है) अन्यथा बोली के लिए विचार नहीं किया जाएगा। हालांकि, जो संगठन माइक्रो और लघु उद्यमों (एमएसई) या केंद्रीय खरीद संगठन या संबंधित विभाग के साथ पंजीकृत है, उन्हें ईएमडी की जमाराशि के लिए छूट दी गई है। पंजीकरण की एक प्रति कार्यालय में प्रस्तुत की जाए।
2. फरीदाबाद में जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए कर्मियों को तैनात करने के लिए अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का वैध लाइसेंस होना चाहिए। बोलीदाता के पास वैध पैन पंजीकरण संख्या होनी चाहिए (स्कैन की गई प्रतियां अपलोड की जानी चाहिए)।
3. एजेंसी जीएसटी, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन और कर्मचारी राज्य बीमा निगम में पंजीकृत होनी चाहिए।
4. निविदा प्रस्तुत करने के समय में सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्रों (केंद्रीय या राज्य) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी में स्थायी रूप से जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने में एजेंसी का न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
5. पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2016-17, 2017-18 एवं 2018-2019) के लिए कंपनी / फर्म के आयकर रिटर्न की स्कैन की गई प्रतियां तकनीकी बोली में दिए अनुसार, अपलोड की जानी चाहिए।
6. पिछले तीन वित्तीय वर्षों ( 2016-17, 2017-18 एवं 2018-2019) के लिए कंपनी / फर्म की सेवा कर/ रिटर्न की स्कैन की गई प्रतियां तकनीकी बोली में दिए अनुसार, अपलोड की जानी चाहिए।
7. फरवरी 2019, मार्च 2019 और अप्रैल 2019 (तीन माह) के ईपीएफ (मासिक वापसी) की स्कैन की गई प्रतियां तकनीकी बोली में दिए अनुसार, अपलोड की जानी चाहिए।
8. फर्म को जीएसटी के साथ पंजीकृत होना चाहिए और जीएसटीआईएन प्रस्तुत करना होगा या फिर सेवा प्रदान करने के लिए प्रोविशनल आईडी जमा करना होगा।

### तकनीकी बोली के दस्तावेज़

तकनीकी बोली मूल्यांकन करने हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज़

1. पैन पंजीकरण और जीएसटीआईएन पंजीकरण की स्कैन कॉपी.
2. **ईएमडी** की स्कैन की गई प्रतिलिपि, जैसा कि निविदा आमंत्रित करने की सूचना में बताया गया है। (भारतीय मानक ब्यूरो, फरीदाबाद शाखा कार्यालय, एससीओ 21, सैक्टर 12, फरीदाबाद - 121007 को स्कैन की गई प्रतिलिपि अपलोड की गई और मूल रूप से नवीनतम महत्वपूर्ण डेटा पत्रक में उल्लेखित बोली प्रस्तुति की अंतिम तिथि तक प्रस्तुत की जानी चाहिए)।
3. **प्रपत्र 'एजेंसी / फर्म की जानकारी'** की स्कैन की हुई कॉपी। (अनुबंध 5 के अनुसार)
4. पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2016-17, 2017-18 एवं 2018-2019) के लिए कंपनी / फर्म की आयकर रिटर्न की स्कैन की गई कॉपी
5. पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2016-17, 2017-18 एवं 2018-2019) के लिए कंपनी / फर्म की सर्विस टैक्स /GST रिटर्न की स्कैन की गई कॉपी ।
6. सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (केंद्रीय या राज्य) / प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को अकाउंटिंग सेवा प्रदान करने में न्यूनतम तीन वर्ष का अनुभव संतोषजनक कार्य समापन प्रमाण पत्र की स्कैन कॉपी।
7. पिछले तीन वर्षों के लिए अनुभव प्रमाणपत्र की स्कैन की गई प्रतिलिपि (मौजूदा नियोक्ता / पिछले नियोक्ता से अनुभव प्रमाण पत्र)
8. **ईएसआई** पंजीकरण संख्या और **ईपीएफ** पंजीकरण संख्या (फरवरी 2019, मार्च 2019 और अप्रैल 2019 के महीनों के लिए) की स्कैन की गई प्रतियां
9. निविदा स्वीकृति पत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन प्रति (अनुलग्नक -9 के अनुसार)
10. बोलीदाता की ओर से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकरण के प्रमाण पत्र के रूप में प्राधिकरण पत्र / अटार्नी पावर की स्कैन की गई प्रति

## वित्तीय बोली दस्तावेज

निविदा दस्तावेज के अनुसार संविदाकार द्वारा वित्तीय बोली के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए है:

जनशक्तिबीओक्यू के फॉर्म में बोली मूल्य की अनुसूची

सीपीपीपी वेबसाइट पर इस निविदा दस्तावेज के साथ उपलब्ध कराए गए टेम्पलेट बीओक्यू जनशक्ति के रूप में बोली मूल्य दिया गया है। बोलीदाताओं को यह सलाह दी जाती है कि वे इस बीओक्यू जनशक्ति को डाउनलोड करें और संबंधित प्रस्ताव में अपनी पेशकश / दरों का उद्धरण करें और वाणिज्यिक बोली में इसे अपलोड करें। बीओक्यू टेम्पलेट का प्रारूप केवल संदर्भ के लिए नीचे दिया गया है।

क्रं	मद/ विवरण	मात्रा	यूनिट	बोलीदाता द्वारा रुपये में मासिक आधार पर दरें उद्धृत करें	बिना कर के कुल राशि रुपये में	अंको में कुल राशि
1	अत्यधिक कुशल श्रेणी लिपिक/ डाटा दाखिला प्रचालक	1	संख्या			
2	पहरा एवं हथियार के बिना संरक्षण	3	संख्या			
3	अकुशल श्रेणी गृह व्यवस्था कार्मिक	2	संख्या			
आंकड़ों में कुल		6				

(नोट: केवल एक बोली मूल्य उद्धृत किया जाना चाहिए और इसे किसी भी तरह से विभाजित नहीं किया जाना चाहिए)

1. दरों को केवल भारतीय रुपए में ही उद्धृत किया जाएगा।
2. जनशक्ति सेवाओं को प्रदान करने के लिए तैयार एजेंसी अनुबंध- IV में निर्धारित कार्य करेगी और उन्हें अपने बोली मूल्य को निम्नानुसार जमा करना होगा।
3. एक जनशक्ति के लिए होने वाले प्रशासनिक व्यय के लिए बोलीदाता को केवल बोली मूल्य का उल्लेख करना चाहिए। हालांकि, प्रशासनिक व्यय मजदूरी और अन्य लाभों के साथ आनुपातिक रूप से जनशक्ति की संख्या के साथ भुगतान किया जाएगा।
4. बोली मूल्य में जीएसटी शामिल नहीं होना चाहिए जो कि समय-समय पर सरकार की सूचना के अनुसार हर महीने चालान में दिया जाएगा।
5. बोली मूल्य यानी प्रति माह एक जनशक्ति का प्रशासनिक खर्च उचित होना चाहिए और आनुपातिक पर असर नहीं पड़ना चाहिए। तैनात किए गए कर्मचारियों को मजदूरी के निष्पक्ष वितरण के लिए टीडीएस राशि कटौती की जाएगी।

एजेंसी/फ़र्म का विवरण

1. एजेंसी का नाम : \_\_\_\_\_
2. एजेंसी का पता : \_\_\_\_\_
3. एजेंसी के प्रोप्राइटर का नाम : \_\_\_\_\_
4. एजेंसी एवं प्रोप्राइटर का दूरभाष : \_\_\_\_\_
5. फैक्स संख्या : \_\_\_\_\_
6. मोबाइल संख्या : \_\_\_\_\_
7. ईमेल आईडी : \_\_\_\_\_



कार्य का दायरा

भारतीय मानक ब्यूरो, फरीदाबाद शाखा कार्यालय, फरीदाबाद में अनुबंध आधार पर संयोजित होने के लिए जनशक्ति द्वारा योग्यता प्राप्त करने के योग्यता और कार्य की प्रकृति

क्र. सं.	आवश्यक कार्मिक की श्रेणी	आवश्यक संख्या	न्यूनतम पात्रता	आयु	किए जाने वाले कार्य की प्रकृति
1.	अत्यधिक कुशल श्रेणी लिपिक/ डाटा दाखिला प्रचालक	1	अंग्रेजी और स्थानीय भाषा (बोलने और लिखने) का ज्ञान, और हिन्दी व अंग्रेजी आशुलिपि का ज्ञान रखने वाले स्नातक होना चाहिए  कंप्यूटर परिचालन ज्ञान आवश्यक है एमएस ऑफिस में प्रवीण होना चाहिए	20-45 वर्ष	लिपिकीय कार्य (फाइलों का रखरखाव, कंप्यूटर में डाटा एंट्री और अन्य सभी संबंधित कार्य बीआईएस अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य समय पर करना )
3.	सुरक्षा कर्मी - पहरा एवं हथियार के बिना संरक्षण	3	सक्षम बॉडी वाले कर्मी अधिमानतः पूर्व-सैनिक, हिंदी / अंग्रेजी/ की सामान्य समझने वाले	20- 55 वर्ष	बीआईएस परिसर एवं कार्यालय की सुरक्षा करना एवं अन्य सभी संबंधित काम बीआईएस अधिकारियों द्वारा आवंटित किए जाने पर
4.	अकुशल हाउसकीपिंग कर्मी	2	अकुशल (हिंदी / अंग्रेजी का सामान्य ज्ञान)	20-55 वर्ष	कार्यालय परिसर और सौंपे गए अन्य कार्यों को बनाए रखने के लिए हाउसकीपिंग का कार्य करना है।

## संविदा की सामान्य शर्तें

संविदा के आधार पर कुशल, अकुशल और निगरानी के लिए जनशक्ति प्रदान करने के लिए

1. जनशक्ति सेवा के लिए उपलब्ध कराए गए सभी कर्मियों को सरकार द्वारा शासित किया जाएगा। भारत के न्यूनतम मजदूरी अध्यादेश के साथ-साथ अन्य वैधानिक लाभों जैसे ईपीएफ और ईएसआई, जो संविदाकार द्वारा देखभाल की जाएगी।
2. जनशक्ति सेवाओं के लिए प्रदान किए जाने वाले सभी कर्मियों को सरकारी अवकाश और रविवार को छोड़कर सभी दिन कार्य करना होगा। कार्य के घंटे प्रातः 09.00 बजे से लेकर शाम 1730 बजे तक लंच ब्रेक के साथ 13.00 बजे से 13.30 बजे तक होते हैं। सुरक्षा कर्मियों की कार्यालय परिसर के 24 घंटे सुरक्षा के लिए सुबह 0800 बजे से शुरू होने वाले 8 घंटे की शिफ्ट इयूटी होगी। अलग से कोई ओवरटाइम (overtime) शुल्क नहीं दिया जाएगा। आवश्यकता पड़ने पर ब्यूरो के निर्देशों के मुताबिक छुट्टियों और शनिवार को इयूटी पर रहने की आवश्यकता होती है।
3. संविदाकार भारतीय मानक ब्यूरो के अधिकारी की उपस्थिति में भारत सरकार के न्यूनतम मजदूरी अध्यादेश के अनुसार अपने तैनात जनशक्ति सेवाओं के कर्मियों के लिए प्रत्येक महीने के 07 या उससे पहले की मासिक मजदूरी का केवल बैंक खाते के माध्यम से भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा और निविदादाता मजदूरी के वितरण और प्रेषण के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होगा और ईपीएफ और ईएसआई लाभ को भी देखेंगे।
4. संविदाकार यह सुनिश्चित करेगा कि कर्मियों को:
  - समय पर उपस्थिति हो।
  - ईमानदारी और ईमानदारी के साथ अपने कर्तव्यों का पालन करें।
  - ब्यूरो के कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों का सम्मान करें।
  - कर्तव्य के समय में नशे में पीए गए पेय का उपभोग न करें और न ही नशे में आकर कर्तव्य की रिपोर्ट करें।
  - कर्तव्य के दौरान गपशप या चिट चैट न करें।
  - कर्तव्य पर सोना निषेध है।
  - कर्तव्य पर समाचार पत्र या पत्रिका को पढ़ने निषेध है।
  - तत्काल किसी भी अप्रिय घटना / दुराचार या तैनात कर्मियों के दुरुपयोग की धारा अधिकारी को रिपोर्ट करेगा
  - आगंतुकों के साथ बात नहीं करेगा
  - कार्यालय के परिसर में धूमपान नहीं करेगा।

5. दिये सौंपे गए कार्य को पूरी तरह से और सही ढंग से निष्पादित करने के लिए तैनात जनशक्ति सेवाएं कर्मियों की पूरी जिम्मेदारी हैं। यदि नियत कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो, तो जुर्माना प्रशासनिक आरोपों पर 10% की दर से लगाया जाएगा। कर्तव्य का निर्वहन करते समय ब्यूरो की परिसंपत्तियों के कारण होने वाले किसी भी नुकसान से ठेकेदार के मासिक भुगतान से उपयुक्त राशि काट लिया जाएगा।
6. संविदाकार हर दिन ड्यूटी का निर्वहन करने में समय-समय पर ब्यूरो के निर्देश का पालन करेगा।
7. ब्यूरो कर्तव्य जो अवांछनीय रूप से किसी भी तैनात जनशक्ति सेवाओं के कर्मियों को दूर करने के अधिकार होंगे और उसी के लिए एजेंसी तत्काल प्रतिस्थापन हेतु नियमित कार्य प्रभावित नहीं होना चाहिए।
8. जनशक्ति सेवाओं के निष्पादन को उचित रूप से सुनिश्चित करने के लिए संविदाकार पर्याप्त पर्यवेक्षण का कार्य करेगा ताकि जनशक्ति को दिए गए कार्य के अनुसार काम किया जा सके।
9. संविदाकार अपने निष्पादन के लिए भवन में तैनात कर्मियों को फोटो पहचान पत्र जारी करेगा, जो उनके द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और बीआईएस के परिसर में हैं, उनके द्वारा निष्पादन किया जाएगा।
10. सभी आवश्यक रिपोर्ट और अन्य सूचनाएं निविदाकार द्वारा तत्काल आपूर्ति की जाएंगी और जब ब्यूरो द्वारा आवश्यक हो और एजेंसियों को नियमित रूप से ब्यूरो के साथ मिलकर काम करना चाहिए और कार्यरत लोगों को श्रमबल के लिए काम करना चाहिए।
11. ठेकेदार किसी भी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति नहीं करेगा जिसकी आयु सीमा और सीमा से ऊपर हों, जैसा कि अनुलग्नक IV के तालिका में उल्लिखित है और उन्हें कर्तव्य निर्वहन करने में स्वस्थ होना चाहिए और उसे संक्रमित रोग नहीं होना चाहिए।
12. संविदाकार किसी भी अन्य एजेंसियों को सौंपे गए कार्य का उप-अनुबंध नहीं करेगा।
13. यदि अनुबंध में आवश्यक संशोधन समय-समय पर सरकार की सूचनाओं के अनुसार या अन्यथा लागू होगा।
14. ठेकेदार केवल बैंक खाते के माध्यम से तैनात मानव शक्ति के लिए हर महीने 7 वें मजदूरी का वितरण करेगा। ठेकेदार तैनात जनशक्ति को मजदूरी का भुगतान करने के लिए बीआईएस के भुगतान को लिंक नहीं करेगा। ठेकेदार भुगतान के लिए अगले महीने के 07 वें से पहले चालान / विधेयक बढ़ाएगा। बीआईएस द्वारा नियमों के तहत स्वीकार्य, ठेकेदार के मासिक दावे / बिल से स्रोत पर टीडीएस काट दिया जाएगा। तैनात कर्मियों की अनुपस्थित अवधि के लिए भुगतान नहीं किया जाएगा।
15. ब्यूरो द्वारा संविदाकार के लिए सभी मासिक भुगतान एनईएफटी / आरटीजीएस के माध्यम से केवल चालान प्राप्त होने के बाद, ईपीएफ मासिक वापसी, समय-समय पर भारत सरकार की सूचना के अनुसार लगे हुए श्रमशक्ति के ईएसआई भुगतान विवरण के माध्यम से किए जाएंगे।
16. न्यूनतम मजदूरी और अन्य वैधानिक लाभों का भुगतान समय-समय पर भारत सरकार की सूचना के मुताबिक होगा और एजेंसी महीने के अंत में अनुबंध मूल्य के दावे के लिए संबंधित दस्तावेज जमा करेगी।
17. प्रशासनिक सेवा प्रभार (बोली मूल्य) जनशक्ति सेवाएं प्रदान करने के लिए दावा किया गया अनुबंध किसी भी कारण, बल प्रतीत होने आदि के दौरान किसी भी कीमत पर नहीं उठाया जाएगा।

18. अनुबंध की समाप्ति पर, उक्त प्रदर्शन सुरक्षा जमा के ऐसे हिस्से को बीआईएस द्वारा विचार किया जा सकता है ताकि बिलों पर किए गए किसी भी गलत या अतिरिक्त भुगतान को फर्म के लिए ठीक किया जा सके, जब तक अंतिम बिल का निपटारा नहीं किया जाएगा।
19. कार्यकाल के दौरान जनशक्ति सेवाएं कर्मियों को किसी दुर्घटना के मामले में, इस संबंध में किसी भी व्यय को पूरा करने के लिए एजेंसी की यह पूरी जिम्मेदारी होगी।
20. अनुबंध देने की तारीख से एक वर्ष के लिए वैध होगा जिसे अनुबंध की अवधि के दौरान निविदाकार द्वारा ब्यूरो और संविदाकार और संतोषजनक प्रदर्शन के बीच समान स्वीकृति और शर्तों और समान शर्तों के साथ दो वर्ष और नियम और शर्तों के साथ बढ़ाया जा सकता है।
21. संविदाकार अनुसूची के अनुसार नियत कार्य को निष्पादित करेगा और यदि उसे अपेक्षित स्तर तक निष्पादित नहीं किया गया है, तो इस संबंध में चेतावनी नोटिस जारी किया जाएगा। अगर स्थिति जारी रहती है, प्रति माह अनुबंध मूल्य के 10% की दर से जुर्माना लगाया जाएगा।
22. दो महीने पहले लिखित में नोटिस देकर अनुबंध को पार्टी द्वारा समाप्त कर दिया जा सकता है। संविदाकार द्वारा संविदा के किसी भी नियम और शर्तों के गंभीर लापरवाही या गंभीर उल्लंघन के मामले में, संविदाकार को लिखित रूप में नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है, और ब्यूरो की राय है कि अनुबंध को आगे जारी रखने के लिए ब्यूरो के हित में नहीं है, तो ब्यूरो को बिना किसी कारण के अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार होगा, या कोई नोटिस दिए बिना, ब्यूरो द्वारा देय कोई भी राशि और प्रदर्शन सुरक्षा को जब्त करने के लिए उत्तरदायी होगा।
23. बीमे की रकम: संविदाकार द्वारा तैनात जनशक्ति के संबंध में बीआईएस को सभी दावों के विरुद्ध क्षतिपूर्ति करेगा। अगर किसी भी प्रकृति के विवाद में प्रवेश करने वाले निविदाकार के किसी भी कर्मचारी को संविदाकार की प्राथमिक जिम्मेदारी होगी। यदि बीआईएस को पार्टी बना दिया जाता है और मामले को चुनना होता है तो बीआईएस को वकील शुल्क और अन्य खर्चों के लिए किए गए वास्तविक खर्च के लिए प्रतिपूर्ति की जाएगी, जो संविदाकार द्वारा अग्रिम में मांग पर बीआईएस को भुगतान किया जाएगा। इसके अलावा, संविदाकार यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी प्रकृति के संबंध में बीआईएस पर कोई भी वित्तीय या अन्य देयता नहीं आएगी और इस संबंध में बीआईएस को क्षतिग्रस्त रखेगा। संविदाकार बीआईएस संपत्ति और परिसंपत्तियों को किसी भी नुकसान के खिलाफ बीआईएस क्षतिग्रस्त की पूर्ति करेगा। इस अनुबंध के तहत संविदाकार के भुगतान की वजह से उपरोक्त के रूप में किसी भी राशि को समायोजित और / या घटाकर बीआईएस के लिए और अधिक अधिकार होगा।
24. किसी भी दावों, विवादों या मतभेदों (इस अनुबंध के अस्तित्व, वैधता या समाप्ति के संबंध में विवाद सहित), या इसके अनुबंधों के व्याख्या सहित इस अनुबंध से संबंधित पक्षों के अधिकृत प्रतिनिधियों की संयुक्त चर्चा के माध्यम से हल किया जाएगा। हालांकि, अगर विवादों को 30 दिनों की अवधि के भीतर पूर्वोक्त चर्चाओं से हल नहीं किया जाता है, तो मामले को मध्यस्थता के प्रावधानों के अनुसार ब्यूरो द्वारा नियुक्त किए जाने वाले एकमात्र मध्यस्थ के निर्णय के लिए भेजा जाएगा और सुलह अधिनियम 1996 और इसके तहत किए गए नियमों में संशोधन, संशोधन और भावी कानून शामिल हैं। आर्बिट्रेशन के लिए स्थल भारतीय मानक ब्यूरो, कोचीन शाखा कार्यालय, कोचीन होगा और मध्यस्थ का निर्णय अंतिम होगा और दोनों दलों पर बाध्यकारी होगा।
25. न्यायालय का न्यायक्षेत्र: यह अनुबंध भारत गणराज्य के कानूनों द्वारा शासित है और न्यायालय, फरीदाबाद के अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा।

करार

यह करार..... के दिन ..... (माह) 2019 को किया गया है, यह मैसर्ज .....

(संविदाकार का नाम एवं पता) (जिसे आगे इसमें संविदाकार कहा गया है) जब तक प्रसंगत या इससे अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें जिसकी अभिव्यक्ति का अर्थ समझा जाएगा तथा इसके उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे, एक पक्ष तथा भारतीय मानक ब्यूरो, (जिसे आगे इसमें ब्यूरो कहा गया है, जिसकी अभिव्यक्ति का अभिप्राय समझा जाएगा, जब तक प्रसंगत या इससे अर्थ विरुद्ध न हो, इसमें उत्तराधिकारी एवं सुपुर्दकार शामिल होंगे) दूसरे पक्ष के बीच करार हुआ है। जबकि संविदाकार एक सेवा प्रदाता है।

और जबकि उपभोक्ता मामले और खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन कार्यरत ब्यूरो एक सांविधिक निकाय है। ब्यूरो \_\_\_\_\_ दर संविदा आधार पर जनशक्ति सेवा का इच्छुक है। अतः खुले या विज्ञप्ति/लिमिटेड/एक निविदा पृच्छा दिनांकित ..... के माध्यम से बोलियाँ आमंत्रित की गयी हैं। जबकि संविदाकार सफलतम बोलीदाता ने अपनी बोली प्रस्तुत की, बोली दस्तावेज के अनुसार..... देखें तथा बोली की प्रक्रिया के अनुपालन से यथा सफलतम को संविदाकार को स्वीकार्यता पत्र संख्या दिया गया।

निविदा दस्तावेज की अनुसूची में शर्तें एवं निबंधन में दर्शाये अनुसार शर्तों एवं निबंधनों के अनुपालन हेतु दोनों पक्ष इस पर सहमत हुए:

-----  
(संविदाकार/अधिकृत  
प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

नाम .....

पदनाम .....

पता .....

फ़र्म/कंपनी की मुहर

साक्षी

.....

(हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पता .....

-----  
(ब्यूरो के प्राधिकृत अधिकारी के  
हस्ताक्षर)

नाम .....

पदनाम .....

पता .....

ब्यूरो की मुहर

साक्षी

.....

(हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पता .....

निविदा स्वीकृति पत्र

(कंपनी के लेटरहेड पर दिये जाने हेतु)

तिथि:

सेवा में,

विषय: निविदा दस्तावेज़ में नियम व शर्तों की स्वीकृति ।

निविदा संदर्भ संख्या : एफआरबीओ/टेन्डर-1/मैनपावर

निविदा/कार्य का नाम : - भा.मा.ब्यू., फरीदाबाद में मैनपावर सेवा अनुबंध के लिए ई-निविदा दस्तावेज  
निविदा आमंत्रण की सूचना

श्रीमान जी,

1. उपरोक्त में दिये वेबसाइट [www.bis.org.in](http://www.bis.org.in) में आपके विज्ञापन के अनुसार  
.....मैंने/हमने  
निविदा/कार्य में उल्लेखित निविदा दस्तावेज़ को डाउनलोड/प्राप्त किया है ।

2. मैं/हम इस बात को प्रमाणित करते हैं कि मैंने / हमने पृष्ठ क्रमांक \_\_\_\_1\_\_\_\_ से \_\_\_\_23\_\_\_\_ (अनुबंध, अनुसूची, आदि सहित सभी दस्तावेजों सहित) से निविदा दस्तावेजों के पूरे नियम और शर्तों को पढ़ लिया है, जो कि अनुबंध समझौते का हिस्सा है और मैं/हम इसके द्वारा उसमें शामिल नियम / शर्तों / धाराओं द्वारा का पालन करेंगे।

3. आपके विभाग/संगठन द्वारा समय-समय पर जारी शुद्धिपत्र को भी जमा करते समय इस स्वीकृति पत्र में ध्यान में रखा गया है।

4. मैं/हम इसके द्वारा उपर्युक्त निविदा दस्तावेज / शुद्धि की सम्पूर्णता में निविदा शर्तों को स्वीकार करते हैं।

5. मैं/हम एतद्वारा यह घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म को किसी भी सरकार के विभाग / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम द्वारा ब्लैकलिस्ट/वंचित नहीं किया गया है

6. मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि हमारी फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी सूचनाएं सत्य और सही हैं और निविदा के दौरान जानकारी गलत / असत्य या पाया गया है, तो आपके विभाग / संगठन को कोई नोटिस या कारण दिए बिना अस्वीकार कर पूरी तरह से बयाना बकाया राशि जमा को जब्त करने सहित किसी भी अन्य अधिकार या उपाय के पूर्वग्रहण के बिना, अनुबंध की बोली या समाप्त किया जा सकता है ।

भवदीय,

(कार्यालयी मुहर सहित बोलीदाता का हस्ताक्षर)

**FORM OF BANK GUARANTEE BOND**

In consideration of Bureau of Indian Standards (hereinafter called 'The BUREAU') having agreed to exempt..... (hereinafter called "the said Contractor(s) ) from the demand under the terms and conditions of an Agreement dated.....made between .....and .....for (hereinafter called "the said Agreement of security deposit for the due fulfillment by the said Contractor (s) of the terms and conditions contained in the said Agreement, on Production of a Bank Guarantee for Rs. ....(Rupees .....Only) we, ..... (herein after referred to as the bank ) (Indicate the name of the bank)

at the request of ..... [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. .... against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We ..... do hereby undertake to indicate the name of the bank)

pay the amounts due and payable under this guarantee without any demur, merely on a demand from the Bureau of Indian Standards stating that the amount claimed is due by way of loss or damage caused to or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement or by reasons of the Contractor (s) failure to perform the said Agreement. Any such demand made on the bank shall be conclusive as regards the amount due and payable by the Bank under this guarantee. However, our liability under this guarantee shall be restricted to an amount not exceeding Rs.....

We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Contractor (s) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal.

The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Contractor (s) / Supplier (s) shall have no claim against us for making such payment.

We, ..... further agree that the Guarantee herein contained (indicate the name of Bank)

shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Service Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee.

Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before the .....we shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We ..... further agree with the Bureau that the Bureau shall (indicate the name of Bank)

have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Contractor (s) from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Bureau against the said Contractor (s) and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation, or extension being granted to the said Contractor (s) or for any forbearance, act or commission on the part of the Bureau or any indulgence by the Bureau to the said Contractor (s) or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision, have effect of so relieving us.

This guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the Contractor (s).

7. We, ..... lastly undertake not to revoke this guarantee during (indicate the name of bank)

its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the..... day of.....20

For .....

(Indicate the name of bank)



**ब्लैक-लिस्टिंग और / या मुकदमेबाजी के बारे में घोषणा**

मैं / हम इस प्रकार घोषणा करते हैं कि हमारी फर्म / एजेंसी किसी भी मंत्रालय या विभाग द्वारा ब्लैक-सूचीबद्ध नहीं है। मैं / हम यह भी घोषणा करते हैं कि भारत में कहीं भी, केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार या पीएसयू या केंद्रीय निकाय के तहत, फर्म / कंपनी या उसके मालिक / भागीदारों / निदेशकों के खिलाफ मैं कोई आपराधिक मामला पंजीकृत नहीं है न ही लंबित है।

तारीख \_\_\_\_\_

बोलीदाता का हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

बोलीदाता का नाम व पता

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

फर्म / कंपनी की मुहर

ऑनलाइन बोली के लिए अनुदेश :

बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिकली अपनी बोली की सॉफ्ट कॉपी जमा करना अपेक्षित है। सीपीपी पोर्टल में अपनी ऑनलाइन बोली जमा करने तथा अपेक्षानुसार अपनी बोली को तैयार करने, सीपीपी पोर्टल में पंजीकरण करने के लिए बोलीदाता की सहायता करने के उद्देश्य से अनुदेश नीचे दिये गए हैं :

सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोली जमा करने के लिए अधिक जानकारी के लिए <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है ।

**पंजीकरण**

बोलीदाता केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के (यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) सीपीपी पोर्टल में ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन पर क्लिक करके ई-खरीद मॉड्यूल में नामांकन करा सकते हैं जोकि निशुल्क है ।

नामांकन प्रक्रिया के रूप में, बोलीदाताओं को अपने अकाउंट के लिए अलग से यूजरनेम और पासवर्ड निर्धारित करना होगा ।

बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के समय बोलीदाता अपनी वैध ईमेल, पता और मोबाइल संख्या पंजीकृत करें । इसका प्रयोग सीपीपी पोर्टल द्वारा पत्र व्यवहार के लिए किए जा सकता है ।

नामांकन पर बोलीदाता को अपनी प्रोफाइल के साथ सीसीए इंडिया, अर्थात एसआईएफआई/एन कोड/ई-मुद्रा इत्यादि) द्वारा किसी स्वीकृत प्रमाणित अधिकारी द्वारा जारी अपना वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (श्रेणी III प्रमाण पत्र कुंजी उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ) पंजीकृत करना होगा ।

बोलीदाता द्वारा सिर्फ एक वैध डीएससी पंजीकृत होना चाहिए । कृपया ध्यान दें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि वह अपनी डीएससी किसी अन्य को न दें अन्यथा इसका दुरुपयोग किया जा सकता है ।

बोलीदाता साइट के माध्यम से अपने यूसरआईडी और पासवर्ड और डीएससी/ई-टोकन का पासवर्ड डालकर सुरक्षित लॉग-इन कर सकता है ।

**निविदा दस्तावेजों की खोज**

सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प उपलब्ध हैं, विभिन्न मापदण्डों द्वारा सक्रिय निविदाएँ खोजने के लिए बोलीदाता को सुविधा प्रदान की गयी है इन मापदण्डों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि शामिल हैं । इसमें निविदा के अड्वान्स खोज का भी विकल्प होगा जबकि बोलीदाता सीपीपी पोर्टल में प्रकाशित निविदा की खोज, खोज मापदण्डों की संख्या जैसे संगठन का नाम, निविदा के प्रपत्र, स्थान, दिनांक अन्य मुख्य शब्द इत्यादि मिश्रित कर सकता है ।

जैसे ही बोलीदाता निविदा का चयन करता है और उसी में रुचि दिखाता है तो वे आवश्यक दस्तावेज़/निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं । इन निविदाओं को संबन्धित “माई टेंडर फ़ोल्डर “ में भेजा जा सकता है । यह सीपीपी पोर्टल को इनेबल करेगा, यदि जारी किए गए निविदा दस्तावेज़ में कोई शुद्धि हो तो बोलीदाता को एसएमएस/ईमेल द्वारा सूचित करेगा ।

बोलीदाता को हेल्पडेस्क से किसी प्रकार की स्पष्टीकरण/मदद के लिए प्रत्येक निविदा में दी गयी निविदा आईडी नोट कर लें ।

**बोली की तैयारी**

बोलीदाता को अपनी बोलियाँ जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज़ में प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए ।

बोली के भाग के रूप में जमा किए वाले अपेक्षित दस्तावेजों को समझने के लिए कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज सावधानी से देखें। जिन लिफाफों में निविदा जमा की जानी उन अंकों की संख्या पर ध्यान दें। दस्तावेजों की संख्या जिसमें जमा की जानी वाली प्रत्येक दस्तावेजों की विषय सूची और नाम शामिल हो। इनमें किसी भी प्रकार का व्यतिक्रम बोली अस्वीकार कर सकता है।

बोलीदाता को निविदा दस्तावेज अनुसूची में सूचित बोली दस्तावेज को अग्रिम रूप से तैयार रखना चाहिए और आमतौर पर वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूप में हो सकते हैं। बोली दस्तावेज में 100 डीपीआई में ब्लैक और व्हाइट में स्कैन किया जा सकता है जोकि स्कैन दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करेगा।

अपलोडिंग में समय और प्रयास से बचने के लिए मानक दस्तावेजों के एक सेट जिसे बोली के प्रत्येक भाग के रूप में जमा किया जाना है ऐसे मानक दस्तावेजों के अपलोडिंग का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षण प्रमाण पत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। बोलीदाता माइ स्पेस या अदर इंपोर्टेड डॉक्युमेंट का प्रयोग उन दस्तावेजों को अपलोड करने और इसे एक रिपोजिटरी के रूप में रखने के लिए कर सकता है।

**बोली को जमा करना**

बोलीदाता को बोली जमा करने के लिए साइट पर पहले से ही लॉग इन होना चाहिए ताकि वह समय पर बोली को अपलोड कर सकें। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता खुद ही जिम्मेदार होगा।

बोलीदाता डिजिटल हस्ताक्षर और निविदा दस्तावेज में सूचित आवश्यक बोली दस्तावेज एक-एक कर अपलोड करें।

बोलीदाता को लागू निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प चुनकर उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।

बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशानुसार ईएमडी तैयार करना होगा। मूल प्रति को संबन्धित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली जमा कराने या निविदा दस्तावेज में विशिष्ट किए समय से पहले पोस्ट/कोरियर करें। डिमांड ड्राफ्ट या कोई और स्वीकृत माध्यम का विवरण और भौतिक रूप से भेजे गए का विवरण स्कैन प्रति का विवरण और बोली जमा करते समय से आंकड़ों से मिलना चाहिए अन्यथा अपलोडेड बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे अपनी वित्तीय बोली को उपलब्ध प्रारूप में आवश्यक रूप से प्रस्तुत करें और किसी अन्य प्रारूप में स्वीकृत नहीं होगा। अगर मूल्य बोली निविदा दस्तावेज सहित मानक बीओक्यू प्रारूप में दी गयी है तो बोलीदाताओं द्वारा उसे डाउनलोड करके भरा जाना चाहिए। बोलीदाताओं से अपेक्षा है कि बीओक्यू डाउनलोड करें, सफ़ेद रंग वाले असंरक्षित प्रकोष्ठ को संबन्धित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण से भरें (जैसे कि बोलीदाता का नाम)। अन्य प्रकोष्ठ में बदलाव नहीं आना चाहिए। एक बार विवरण भरे जाने के बाद इसे सेव करें और इसको फाइल का नाम बदले बिना इसे ऑनलाइन जमा करें। यदि बीओक्यू फाइल को बोलीदाता संशोधित करता है तो बोली अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित हो रहा है) को बोलिकर्ताओं द्वारा बोली जमा करने के लिए बोली खोलने के लिए अंतिम सीमा के संदर्भ समय के लिए स्टैंडर्ड समय माना जाएगा। बोलिकर्ता बोली जमा करने से पहले इस समय का पालन करें।

डाटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा जमा कराये गए सभी दस्तावेजों को पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीक के माध्यम से एन्क्रिप्ट किया गया है। डाले गए डाटा को अप्रदीकृत व्यक्ति बोली खोलने के समय से पहले से नहीं देख सकते हैं। सिक्योरिटी सॉकेट लेयर 128 बीआईटी एन्क्रिप्शन तकनीकी के माध्यम से डाटा का गोपनीयता बनाई रखी जाती है। संवेदनशील क्षेत्रों का डाटा स्टोरेज एनक्रिप्टेड किया जाता है। कोई भी बोली दस्तावेज जोकि सर्वर पर अपलोड किया जाता है। उसे सिमेट्रीक एनक्रिप्ट किया जाता है। ऐसा क्रेता/बोली खोलने वाली सार्वजनिक कुंजी के माध्यम से करता है सम्पूर्णतः केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज पठन योग्य बनता है।

केवल प्राधिकृत बोली खोलने वालों के बोली खोलने के बाद ही अपलोड निविदा दस्तावेज़ पठनीय होता है।

बोली के समय से सफलता से जमा होने पर (यानी पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली खुलने का एक संदेश देगा और एक बोली सारांश दर्शाएगा जिस पर सभी संबंधित विवरणों के साथ बोली संख्या, बोली जमा करने की तिथि होगी।

बोली के सारांश को प्रिंट करके बोली जमा होने की पावती के रूप में रखना चाहिए। पावती को किसी भी बोली खोलने वाली बैठक में प्रवेश पास के रूप में प्रयोग किया जा सकता है।

बोलीदाताओं को सहायता हेतु

निविदा दस्तावेज़ और उसमें निहित निबंधन एवं शर्तों से संबंधित जानकारी निविदा आमंत्रण प्राधिकारी को संबोधित करें या निविदा में उल्लिखित व्यक्ति से संपर्क करें।

किसी भी प्रकार के प्रश्नों के लिए कृपया बीआईएस वेबसाइट [www.bis.gov.in](http://www.bis.gov.in) देखें या हैल्पडेस्क नंबर 0120-4200462, 0120-4001002 पर संपर्क किया जा सकता है।



भारतीय मानक ब्यूरो  
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

(FARIDABAD BRNACH OFFICE)

Address: SCO 21, Sector 12,  
Faridabad.  
Faridabad- 121007(HR)  
Phones : 0129-2292175  
Fax: 0129-2292179  
E-Mail: frbo@bis.gov.in  
Web: http://www.bis.org.in

Ref: FRBO/Tender/2019

**TENDER DOCUMENT NUMBER: FRBO/TENDER-1/MANPOWER**

**E-TENDER DOCUMENT FOR HIRING OF MANPOWER SERVICES AT BIS  
FARIDABAD OFFICE**

**NOTICE INVITING TENDER**

1. Bureau of Indian Standards, SCO 21, Sector 12, Faridabad-121007 invites online tenders under two bid system from eligible firms/companies for providing "Manpower Service Contract" for its office located at the above mentioned address." Bids submitted by any other mode (fax/post/email etc.) shall not be accepted.
2. Tender documents can be downloaded from BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and Central Public Procurement Portal (CPPP) site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule given in CRITICAL DATE SHEET as under:

**CRITICAL DATE SHEET**

Published Date & Time	11-06-2019 and 1100 h
Bid Document Download / Sale Start Date & Time	11-06-2019 and 1100 h
Pre bid meeting	---
Bid Submission Start Date & Time	11-06-2019 and 1100h
Bid Submission End Date & Time	02-07-2019 and 1400 h
Bid Opening Date & Time	03-07-2019 and 1500h

3. Validity of Bids: 90 days from the opening date of the financial bid.
4. The approximate value of the Contract is Rs. 12 Lakhs.
5. Earnest Money Deposit: Rs. 30,000/- (Rupees Thirty Thousand only)
6. Performance Security deposit: Rs.60,000.00(Rupees Eighty Thousand only)
7. The bid shall be submitted online in the manner indicated in the tender document on or before bid submission end date.
8. The Bureau reserves the right to reject any or all the bids without assigning any reason.

Jai Pal Singh  
Section Officer  
BIS, Faridabad

## TERMS & CONDITIONS

### 1 Issue of Tender Document:

- 1.1 The Tender document will be available during the period indicated in the Critical Datasheet.
- 1.2 **Tender documents can be downloaded from the BIS web site <http://bis.gov.in> (for reference only) and the CPPP website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule given in the CRITICAL DATE SHEET.**
- 1.3 Intending tenderers are advised to visit the BIS website and the CPPP website again at least 3 days prior to the last date of submission of tender for any corrigendum / addendum/ amendment.
- 1.4 The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of its Bid. The Bureau shall, in no case, be responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or the outcome of the Bidding process.
- 2 Language of Bid/Contract: The language of the Bid shall be in English and all correspondence, etc. shall be in English language. In case of difference in interpretation of language, the English version shall prevail.

### 3 Clarification on Tender Document

- 3.1 The firm interested for participation in tender may attend the office between 9.00 AM to 5.00 PM on all working days except Saturdays, Sundays and holidays to have any clarification on matters and quantum of work.
- 3.2 **No alterations and additions anywhere in the Bid Document are permitted. If any of these is found, the Bid may be summarily rejected. In case of any doubt, the Bidder can seek clarification online through the CPPP portal between specified clarification date & time.**

### 4 Validity of Bids:

**The Bids will be valid for a period Indicated in notice inviting tender from the date of opening of the financial bid.**

### 5 Earnest Money/ Bid Security:

- 5.1 **The Bidder shall deposit an interest free amount of Rs. 30, 000 (Rupees Thirty thousand only) towards the Earnest Money Deposit (EMD). The Earnest money shall be deposited only in the form of Demand Draft in favour of Bureau of Indian Standards, payable at Faridabad. However, deposit of EMD is exempted for Micro and Small Enterprises (MSEs) or are registered with the Central Purchase organization or the concerned department. A copy of the same to be furnished.**

**5.2 Scanned copy of DD to be uploaded online at the time of online submission of tender documents and original DD is to be submitted to the Head, Bureau of Indian Standards, SCO 21, Sector 12, Faridabad - 121007 latest by the last date of bid submission as mentioned in Critical Date Sheet.**

**5.3 All Bidders are hereby explicitly informed that conditional offers or offers with deviations from the conditions of Contract, the bids not meeting the minimum eligibility criteria, and do not accompanied with EMD of requisite amount/format, or any other requirements, stipulated in the tender documents are liable to be rejected**

**5.4 No request for transfer of any previous deposit of earnest money or Performance Security Deposit or adjustment against any pending bill held by the Bureau in respect of any previous work will be entertained.**

**5.5 The successful bidder shall pay the Performance Security amount of Rs. 60,000.00 (Rupees Sixty Thousand only) on or before ten days from the date of receipt of the “Work Order”, else the EMD amount of the successful bidder shall be forfeited and the order will be placed to the next successful bidder. Performance security will be furnished in the form of an Account payee Demand Draft in favour of ‘Bureau of Indian Standards’ payable at Faridabad or a Bank Guarantee as per ANNEX – 10.**

**5.6 The Earnest Money of unsuccessful Bidder shall be refunded after the successful Bidder furnishes the required Performance Security to the Bureau and signs the contract or within thirty (30) days of the expiry of validity period of Bids, whichever is earlier.**

## **6 Manner of Submission of Bid**

**6.1 Bids shall be submitted online only at CPPP website.**

**6.2 Bidders are advised to follow the instructions provided in the ‘Instructions to the Contractors/Bidder for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for eprocurement. A set of instructions for online bid submission is given in Annexure 12 for reference.**

**6.3 Bid documents may be scanned with minimum 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.**

**6.4 Bidder who has downloaded the tender from the BIS website and the Central Public Procurement Portal (CPPP) website shall not tamper/modify the tender form including downloaded price bid template in any manner. In case if the same is found to be tempered/modified in any manner, bid will be completely rejected and EMD would be forfeited and Bidder may be banned from doing business with BIS.**

## **7. Contents of Bid Document**

The tender shall be submitted online in two parts, viz., technical bid and price bid. All the pages of bid being submitted must be sequentially numbered by the bidder irrespective of nature of content of the documents before uploading. The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No correspondence will be entertained in this matter.

## **8 Last Date for Submission**

Bids shall be received as per schedule specified in Section 1 (Notice Inviting Tender) not later than the time and date specified in the Critical Date Sheet. System will not allow the bidders to submit the bid after the specified date and time.

## **9 Modification and Withdrawal of Offer**

Bidder can modify the bid online before bid submission date and time. Once bid is withdrawn by the bidder then he will not be able to submit the bid again.

## **10 Opening of Bid**

Bids will be opened as per date/time as mentioned in the Critical Date Sheet. Bidders can participate in the bid opening process online at the scheduled time by logging in to the CPPP portal. After online opening of Technical-Bid, the results of qualification in technical bids as well as date and time of opening of price bids will be intimated later.

After opening of Technical bid and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated later on to ensure that, the bidders meet the eligibility criteria as specified in the tender document.

## **11 Short-listing of Bidders**

The Bureau will short-list technically qualifying Bidders and Financial Bids of only those Bidders, who qualify in technical bids, will be opened at a date and time which will be intimated later.

## **12 Blacklisted bidder**

The bidder Should not have been blacklisted by the Deptts/Ministries of the Govt. of India/State Govt./PSUs Declaration has to be uploaded in the specified format given at **Annexure-11**.

## **13 Right of Acceptance**

The Bureau of Indian Standards reserves all rights to reject any or all tenders without assigning any reason.

- 14 The successful bidder shall enter in to a contract with Bureau and the authorized signatory shall execute and sign the contract agreement as given at **Annexure-8** before commencement of service.



**MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA**

**A Proof in support of the following criterion by the Bidder shall be submitted.**

1. Bid Security (EMD): EMD for amount of Rs. **30,000.00** (Rupees Thirty Thousand only) is to be submitted along with the tender document in the form of Demand Draft drawn in favour of “Bureau of Indian Standards” Payable at **Faridabad**. No other mode of payment shall be accepted. **However, deposit of EMD is exempted for Micro and Small Enterprises (MSEs) or are registered with the Central Purchase organization or the concerned department. A copy of the registration is to be furnished.**
2. Should have a valid licence holding Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970 for deploying the personnel to provide the Manpower Services in Faridabad. The Bidder should have valid PAN registration Number (scanned copies to be uploaded).
3. The agency shall be registered with GST authority, Employees Provident Fund Organization and Employees State Insurance Corporation.
4. The agency should have minimum three years experience in providing Manpower services consecutively in the Government departments / Public sectors (Central or State) / Private limited company at the time of submitting the tender.
5. Scanned copies of Income Tax Returns of the company/firm for the past three financial years (**2016-17, 2017-18 & 2018-19**) shall be uploaded as given in Technical bid.
6. Scanned copies of Service Tax / GST Return of the Company/firm for the past three financial years (**2016-17, 2017-18 & 2018-19**) shall be uploaded as given in Technical bid.
7. Scanned copies of EPF (monthly return) for the months of **February 2019, March 2019 and April 2019 (latest three months)** shall be uploaded as given in Technical bid.
8. The firm should have registered with GST and should submit the GSTIN or should submit the Provisional ID online for providing the services.

**TECHNICAL BID DOCUMENT**

**Documents to be submitted for Technical Bid Evaluation:**

**The following documents are to be furnished by the Contractor as the Technical Bid as per the tender document:**

1. Scanned Copy of PAN registration and **GSTIN** registration.
2. Scanned Copy of The EMD as indicated in **notice inviting tender**. (Scanned copy to be uploaded and original to be submitted physically, latest by the last date of bid submission as mentioned in **critical data sheet**) to Bureau of Indian Standards, SCO 21, Sector 12, Faridabad – 121007.
3. Scanned Copy of '**DETAILS OF THE AGENCY/FIRM**' form.(As per Annexure-5)
4. Scanned copy of Income Tax Return of the company/firm for the **past three financial years** 2016-17,17-18 and 2018-19.
5. Scanned copy of Service Tax / GST Return of the Company/firm for the past three financial years 2016-17,17-18, and 2018-19.
- 6.Scanned copy of Satisfactory Work Completion Certificate at-least three years experience in providing man power supply service to the Government Departments / Public Sector Undertakings (Central or State) / Private Limited Company.
7. Scanned Copy of Experience certificate for the past three years.( Experience certificate from existing employer/past employer)
8. Scanned copies of ESI Registration No. and EPF Registration No. (for the months of February 2019, March 2019 and April 2019- Latest three months).
9. Signed and scanned copy of Tender Acceptance Letter (As per Annexure-9).
10. Scanned Copy of the authorization letter / power of Attorney as the proof of authorization for signing on behalf of the Bidder.

**Annexure – 4**

**FINANCIAL BID DOCUMENT  
(To be submitted as BOQ)**

The following are to be furnished by the Contractor as the **Financial Bid** as per the tender document:

Schedule of price bid in the form of BOQMANPOWER.xls

Price bid in the form of BOQ template BOQMANPOWER.xls available along with this tender document on CPPP website. Bidders are advised to download this BOQMANPOWER.xls as it is and quote their offer/rates in the relevant column and upload the same in the commercial bid. The format of BOQ template is given below for reference only.

Sl. No	Item / Description	Qty	Unit	Monthly administrative expenses per person Excluding taxes.*To be quoted by the bidder in Rupees only. Rs. P	Total Monthly admin expenses excluding taxes* in Rupees only Rs. P	Total amount of Admin expense in words  Rs. P
1	Highly Skilled Category Clerical / Data Entry operator (both hindi and English)	1	Nos			
2	Watch and ward- without arms	3	Nos			
3	Unskilled Category  House-Keeping Personnel	2	Nos			
Total in fig		6				

\* Minimum basic pay Basic + VDA, EPF, ESIC, agency charges, etc. in 'B' Area  
(Note: Only one bid value should be quoted and it should not be bifurcated in any manner)

1. The rates shall be quoted **FOR ADMINISTRATIVE CHARGES ONLY** in Indian Rupee.
2. The agency willing to provide manpower services shall undertake the work quantified in Annexure –VI and they have to submit their BID value as follows.
3. **The bidder should quote only the bid value for their administrative expenses that are to be incurred for one manpower only.** However, the administrative expenses will be paid along with wages and other benefits proportionately to the number of manpower that are engaged. The Basic Pay and DA for the deployed manpower along with the statutory benefits like EPF, ESI etc. shall be at par with the GOI minimum wages ordinance from time to time.
4. Bid value should not include GST which shall be raised in invoice every month in accordance to Government notification from time to time.
5. The bid value (i.e.,) the administrative expenses for one manpower per month should be reasonable and shall not affect the proportionate TDS deduction amount for fair disbursement of wages to the deployed employees.

**DETAILS OF THE AGENCY / FIRM**

1. Name of the Agency : .....
2. Address of the agency : .....  
.....  
.....
3. Name of the proprietor of the agency : .....
4. Telephone No. of the Agency and proprietor : .....
5. Fax No : .....
6. Mobile No : .....
7. E mail ID (In capital letters) : .....

**SCOPE OF WORK****QUALIFICATION AND NATURE OF WORK TO BE CARRIED OUT BY MANPOWER  
TO BE ENGAGED ON CONTRACT BASIS BHOPAL BRANCH OFFICE**

<b>S.No</b>	<b>Category of Personnel required</b>	<b>Required Number</b>	<b>Minimum Qualification</b>	<b>Age</b>	<b>Nature of work to be carried out</b>
1	Highly Skilled Category/Clerical Data Entry operator	1	a) Must be a Graduate having knowledge of good spoken English and Hindi and Hindi/English stenography.  b) Computer operational knowledge essential.  c) Must be conversant in MS office.	20-45 years	Clerical work (Maintenance of files, data entry in computer and all other related work as and when assigned by BIS officials)
2	Security – Watch and Ward Personnel	3	Able bodied personnel preferably Ex-serviceman with general understanding of Hindi/English	20- 55 years	Watch and ward activities of BIS premise and all other related work as and when assigned by BIS officials
3	Unskilled House-keeping Personnel	2	General understanding of Hindi/English.	20-55 years	To carry out housekeeping work to maintain office premises and other work as and when assigned.

**GENERAL TERMS AND CONDITION**

**FOR PROVIDING SKILLED, UNSKILLED AND WATCH AND WARD MANPOWER ON  
CONTRACT BASIS**

**1. All personnel provided for the manpower engagement service shall be governed by Govt. of India Minimum Wages Ordinance alongwith other statutory benefits like EPF and ESI etc. which is beneficial to the employee shall be taken care by the Contractor.**

2. All the personnel to be provided for Manpower engagement services are bound to work on all the days except Government holidays and Sundays, for the clerical and house keeping personnel . The working hours are 0900 hrs to 1730 hrs with lunch break of 1300 hrs to 1330 hrs for the watch and ward manpower, it will be of shift duty of 8 hours starting from 0800h in the morning, for manning the 24 hrs security of the office premises. There shall be no over time duty pay. If required they need to attend duty on holidays & Saturdays as per the directions of Bureau.

3. The contractor shall liable to pay, the monthly wages on or before 07<sup>th</sup> of succeeding month to his deployed Manpower engagement services personnel in accordance Govt. of India Minimum Wages Ordinance along with other statutory benefits like EPF and ESI etc. which is beneficial to the employee through Bank account only and the contractor is solely responsible for disbursement of wages and remittance of EPF and ESI benefits.

4. The contractor shall ensure that the personnel:

- Are punctual.
- Perform their duties with honesty and sincerity.
- Respect all Officers and Staff of the office of the Bureau
- Shall not consume intoxicated drinks on duty hours, or come drunk and report for duty.
- Shall not gossip or chit chat while on duty
- Shall never sleep while on duty.
- Shall not read newspaper or magazine while on duty.
- Shall immediately report to the Section Officer of any untoward incident/ misconduct or misbehavior of the deployed personnel
- Do not entertain visitors.
- Shall not smoke in the office premises.

5. It is the sole responsibility of the deployed Manpower engagement services personnel to execute the assigned work perfectly and neatly. If anything found not upto mark in discharging the assigned duty, penalty will be levied at the rate of 10 % on the administrative charges. Further any damages that are caused to Bureau's assets while discharging the duty, suitable amount will be deducted from the contractor's monthly payment.

6. The contractor shall follow the instruction of Bureau from time to time in discharging the duty every day.
7. The Bureau shall have the rights to remove any deployed Manpower engagement services personnel from the duty who is considered to be undesirable and the same the agency shall provide immediate replacement without affecting the routine work of Bureau.
8. The contractor shall exercise adequate supervision to reasonably ensure proper performance of Manpower engagement services work in accordance to the assigned work to manpower.
9. The contractor shall issue photo-identity cards to his personnel deployed in the building for performing duty, which will be signed by him and displayed by them on their person while on duty in the premises of BIS.
10. All necessary reports and other information shall be supplied immediately by the contractor as and when required by the Bureau and the agency should have regular meeting with Bureau on progress and development of assigned work to manpower.
11. The contractor shall not employ any person whose age is beyond the scope and limit as mentioned in the table of Annexure VI. The employed person should be sound in health in carrying out the duty and should not have infected diseases.
12. The contractor shall not subcontract the assigned work to any other agencies.
13. If required amendment to the contract shall be effected from time to time in accordance to Government notifications or otherwise.
14. The contractor shall disburse wages by 7<sup>th</sup> of every month to the deployed manpower only through Bank account. Contractor shall not link the payment of BIS for making payment of wages to the deployed manpower. The contractor shall raise the invoice/Bill before 07<sup>th</sup> of the succeeding month for the payment. TDS will be deducted at source from the monthly claim/bill of the contractor, as admissible under the rules by BIS. Payment shall not be paid for the absent period of the deployed personnel.
15. All the monthly payments to the contractor by the Bureau shall be made through NEFT/RTGS only after receipt of invoice, EPF monthly return, ESI payment details of engaged manpower in accordance to Govt. of India Minimum Wages Ordinance which is beneficial to the employee from time to time.
16. Payment of minimum wages and other statutory benefits shall be at par with GOI notification from time to time and the agency shall submit the relevant documents for claim of contract value at the end of the month.
17. Administrative Service charge (Bid Value) claimed for providing Manpower engagement services contract shall not be raised at any cost during the contract period for any reason, force majeure etc.
18. On expiry of the contract, such portion of the said Performance Security Deposit may be considered by the BIS sufficient to recover any incorrect or excess payments made on the bills to the firm, shall be retained until the final bill is settled.
19. In case of any accident caused to the Manpower engagement services personnel during the work period, it is the sole responsibility of the agency to meet any expenditure in this regard.



20. The Contract shall be valid for one year from the date of award of contract which can be extended for further two years with same rates and Terms & Conditions subject to mutual consent between the Bureau and Contractor and satisfactory performance by the contractor. During the contract period, the strength of contractual employees can be increased or decreased according to requirement of our office.

21. The contractor shall execute the assigned work as per the schedule and if the same have not been executed up to the expected level, warning notice shall be issued in this regard. If the situation continues still, penalty will be imposed at the rate of 10% of the contract value per month.

22. The contract may be terminated by either party by giving Two month notice in writing. The contract may be terminated by the Bureau by giving notice in writing to the Contractor, in case of serious negligence or serious breach of any of the terms and conditions of the contract by the contractor, and the Bureau is of the opinion that any further continuance of the contract is not in the interest of the Bureau, then the Bureau shall have the right to terminate the contract without assigning any reason thereof, or without giving any notice, any amount payable by the Bureau and the performance security is liable to be forfeited.

23. **Indemnification:** That the contractor shall keep the BIS indemnified against all claims whatsoever in respect of the manpower deployed by the contractor. In case any employee of the contractor so deployed enters in dispute of any nature whatsoever it will be the primary responsibility of the contractor to contest the same. In case BIS is made party and supposed to contest the case the BIS will be reimbursed for the actual expenses incurred towards Counsel fee and other expenses which shall be paid in advance by the contractor to BIS on demand. Further, the contractor shall ensure that no financial or any other liability comes on BIS in this respect of any nature whatsoever and shall keep BIS indemnified in this respect. The contractor shall further keep the BIS indemnified against any loss to the BIS property and assets. The BIS shall have further right to adjust and/or deduct any of the amounts as aforesaid from the payments due to the contractor under this contract

24. Any claims, disputes and or differences (including a dispute regarding the existence, validity or termination of this contract) arising out of, or relating to this contract including interpretation of its terms shall be resolved through joint discussion of the Authorized Representatives of the concerned parties. However, if the disputes are not resolved by the discussions as aforesaid within a period of 14 days, then the matter will be referred for adjudication to the arbitration of a sole arbitrator to be appointed by the Bureau in accordance with the provisions of the Arbitration and Reconciliation Act 1996 and rules made thereunder including any modifications, amendments and future enactments thereto. The venue for the Arbitration will be BIS Coimbatore Branch Office, Coimbatore and the decision of the arbitrator shall be final and binding on both parties.

25. **Jurisdiction of Court:** This contract is governed by the laws of Republic of India and shall be subject to the exclusive jurisdiction of the courts in **Faridabad**.

**AGREEMENT**

THIS AGREEMENT made on this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 2019 between M/s \_\_\_\_\_ (Name and Address of the Contractor) (hereinafter referred to as the CONTRACTOR, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the ONE PART and the Bureau of Indian Standards, (hereinafter referred to as the BUREAU, which expression shall, unless it be repugnant to the context or meaning thereof, be deemed to mean and include its successors and assigns) of the OTHER PART.

WHEREAS the Contractor is a service provider.

AND WHEREAS the Bureau is a Statutory body functioning under the Ministry of Consumer Affairs and Food & Public Distribution, Government of India. The Bureau intends to engage Manpower Services and therefore, invited bids through Open or Advertised / Limited / Single Tender enquiry dated \_\_\_\_\_

WHEREAS the Contractor (successful bidder) submitted his bid vide \_\_\_\_\_ in accordance with the bid document and was selected as successful bidder pursuant to the bidding process and negotiation on contract prices, awarded the “Letter of Acceptance” (LoA) No. \_\_\_\_\_ to the Contractor on \_\_\_\_\_.

BOTH THE PARTIES HERETO agree to abide the terms and conditions as mentioned in Conditions of Contract of Tender Document.

(Signature of Contractor)

(Signature of Authorized Officer of the Bureau)

Authorized Representative)

**Name:** \_\_\_\_\_

**Name:** \_\_\_\_\_

**Designation:** \_\_\_\_\_

**Designation:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**Address:** \_\_\_\_\_

**Seal of the Firm/Company**  
Witness:

**Seal of the Bureau**  
Witness:

\_\_\_\_\_  
(Signature)  
Name of Witness \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)  
Name of Witness \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

**TENDER ACCEPTANCE LETTER**

**(To be given on Company Letter Head)**

**Date:**

**To,**

.....  
.....

**Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.**

**Tender Reference No:** FRBO/Tender/2019 dated

**Name of Tender / Work: - E-TENDER DOCUMENT FOR HIRING OF MANPOWER SERVICES  
AT BIS FARIDABAD OFFICE**

**Dear Sir,**

1. I / We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned 'Tender/Work' from the website(s)namely:

.....WWW.BIS.ORG.IN as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents from Page No. \_\_\_\_1\_\_ to \_23\_\_\_\_ (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc ), which form part of the contract agreement and I / we shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organization too have also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.

4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.

5. I / We do hereby declare that our Firm has not been blacklisted/ debarred by any Govt. Department/Public sector undertaking.

6. I / We certify that all information furnished by the our Firm is true & correct and in the event that the information is found to be incorrect/untrue or found violated, then your department/ organization shall without giving any notice or reason thereof or summarily reject the bid or terminate the contract, without prejudice to any other rights or remedy including the forfeiture of the full said earnest money deposit absolutely.

Yours Faithfully,

(Signature of the Bidder, with Official Seal)

**अनुसूची 7 का अनलग्नक-1**  
**FORM OF BANK GUARANTEE BOND**

1. In consideration of Bureau of Indian Standards (hereinafter called 'The BUREAU') having agreed to exempt..... (hereinafter called "the said Contractor(s) ) from the demand under the terms and conditions of an Agreement dated.....made between .....and .....for (hereinafter called "the said Agreement of security deposit for the due fulfillment by the said Contractor (s) of the terms and conditions contained in the said Agreement, on Production of a Bank Guarantee for Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ Only) we, \_\_\_\_\_ (herein after referred to as the bank )  
 (Indicate the name of the bank)

at the request of \_\_\_\_\_ [(Contractor (s) do hereby undertake to pay the Bureau an amount not exceeding Rs. \_\_\_\_\_ against any loss or demand caused to or suffered or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of any breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement.

2. We \_\_\_\_\_ do hereby undertake to indicate the name of the bank)  
 pay the amounts due and payable under this guarantee without any demur, merely on a demand from the Bureau of Indian Standards stating that the amount claimed is due by way of loss or damage caused to or would be caused to or suffered by the Bureau by reason of breach by the said Contractor (s) of any of the terms or conditions contained in the said Agreement or by reasons of the Contractor (s) failure to perform the said Agreement. Any such demand made on the bank shall be conclusive as regards the amount due and payable by the Bank under this guarantee. However, our liability under this guarantee shall be restricted to an amount not exceeding Rs.....

3. We, undertake to pay to the Bureau any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the Contractor (s) / Supplier (s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto our liability under this present being absolute and unequivocal.

The payment so made by us under this bond shall be a valid discharge of our liability for payment there under and the Contractor (s) / Supplier (s) shall have no claim against us for making such payment.

4. We, \_\_\_\_\_ further agree that the Guarantee herein contained (indicate the name of Bank)

shall remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said Agreement and that it shall continue to be enforceable till all the dues of the Bureau under or by virtue of the said Agreement have been fully paid and its claims satisfied or discharged or till the authorized officer of the Bureau (General Service Department) certifies that the terms and conditions of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly of the said Agreement have been fully and properly carried out by the said Contractor (s) and accordingly discharges this guarantee.

Unless a demand or claim under this guarantee is made on us in writing on or before the .....we shall be discharged from all liability under this guarantee thereafter.

5. We ..... further agree with the Bureau that the Bureau shall (indicate the name of Bank)

have the fullest liberty without our consent and without affecting in any manner our obligations hereunder to vary any of the terms and conditions of the said Agreement or to extend time to performance by the said Contractor (s) from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Bureau against the said Contractor (s) and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation, or extension being granted to the said Contractor (s) or for any forbearance, act or commission on the part of the Bureau or any indulgence by the Bureau to the said Contractor (s) or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would but for this provision, have effect of so relieving us.

6. This guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the Contractor (s).

7. We, ..... lastly undertake not to revoke this guarantee during  
(indicate the name of bank) its currency except with the previous consent of the Bureau in writing.

Dated the.....day of .....20

For .....

(Indicate the name of bank)

**Declaration regarding black-listing and/ or litigations**

I/we hereby declare that our firm/agency is not black-listed by any Ministry or Department of Central Government/State Government or PSU or other bodies under the Central Government / State Government. I/we further declare that no criminal case is registered or pending against the firm/ company or its owner/partners/directors anywhere in India.

Date the ..... day of ..... 201

**Signature of Bidder**\_\_\_\_\_

Name & Address of Bidder

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Seal of the Firm/Company

### **Instructions for Online Bid Submission:**

The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal.

More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

### **REGISTRATION**

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link “Online bidder Enrollment” on the CPP Portal which is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
- 3) Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- 4) Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify / nCode / eMudhra etc.), with their profile.
- 5) Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSC’s to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID / password and the password of the DSC / e-Token.

### **SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS**

- 1) There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, Organization Name, Location, Date, Value, etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as Organization Name, Form of Contract, Location, Date, Other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents / tender Annexures. These tenders can be moved to the respective ‘My Tenders’ folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS / e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- 3) The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification / help from the Helpdesk.

## **PREPARATION OF BIDS**

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents - including the names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- 3) Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / Annexure and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF/JPG formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.
- 4) To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use “My Space” or “Other Important Documents” area available to them to upload such documents. These documents may be directly submitted from the “My Space” area while submitting a bid, and need not be uploaded again and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

## **SUBMISSION OF BIDS**

- 1) Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as “offline” to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) **Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/couriered/given in person to the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the tender documents. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.**
- 5) **Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the price bid has been given as a standard BoQ format with the tender document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BoQ file, open it, enable Macro in the excel sheet and complete the colored (unprotected) cells with their respective financial**



**quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidder should save it and submit it online, without changing the filename. If the BoQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.**

- 6) The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
- 7) All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 7) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
- 8) Upon the successful and timely submission of bids (i.e. after Clicking "Freeze Bid Submission" in the portal), the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.
- 9) The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

## **ASSISTANCE TO BIDDERS**

1. Any queries relating to the tender document and the terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
2. Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPP Portal Helpdesk Nos. 0120-4200462, 0120-4001002.